



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๑๒๔๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ  
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

.....

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว เรื่องใดที่เห็นว่าเป็นเรื่องเชิงนโยบายสมควรให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานต่ออธิการบดีด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย บรรดา การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานของผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดี ตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งอธิการบดีมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดี ให้ถือว่าเป็นการมอบอำนาจและภารกิจของอธิการบดีให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี ตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ และให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๐๓๕๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๐๓๕๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๑๐๑๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลบังคับใช้

สั่ง ณ วันที่ ๑๗) เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนรินทร์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ  
ที่ ๑๒๔๘ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ

ให้รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร และฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๓. แต่งตั้งและยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ซึ่งไม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบายของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๔. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๕. สั่งการและลงนามในหนังสือแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๖. พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๗. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๘. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน

๙. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๑๐. อนุมัติและอนุญาตการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้การดูแล จัดประชุม โดยส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล การปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนิสิต ภายใต้โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการและการรับนิสิต ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๑๑. อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๒. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๑๓. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| (๑) ลาป่วย                        | ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน |
| (๒) ลากิจส่วนตัว                  | ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ                      |
| (๓) ลาคลอดบุตร                    | ไม่เกิน ๙๘ วัน                           |
| (๔) ลาพักผ่อน                     | ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ                      |
| (๕) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร |  |
| (๖) ลาอุปสมบท                     |  |

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๑๔. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของทุกส่วนงาน/หน่วยงาน
๑๕. อนุมัติการจ่ายเงินรับฝากและเงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล
๑๖. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล
๑๗. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซม สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล
๑๘. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล
๑๙. อนุมัติการใช้งบประมาณเหลือจ่าย จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย ของทุกส่วนงาน/หน่วยงาน
๒๐. ประสานงานเกี่ยวกับการวางผังแม่บทของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย
๒๑. ประสานงานเกี่ยวกับการรับนิสิตและการผลิตบัณฑิต ให้เป็นไปตามแผนของมหาวิทยาลัย
๒๒. วางแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยเป็นผู้ประสานนโยบาย แผนงาน โครงการของมหาวิทยาลัย รวมถึง การพิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ปรับปรุงแผนงาน/โครงการ และติดตามประเมินผล แผนงาน/โครงการ
๒๓. พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ โดยประสานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดแผน งบประมาณ การจัดหาทรัพยากร และความร่วมมือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนามหาวิทยาลัย และรายงานผลให้อธิการบดีทราบ
๒๔. กำกับดูแลและประสานงานทางด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และติดตามการบริหารงานโครงการที่ได้รับงบประมาณจากมหาวิทยาลัย
๒๕. อนุมัติการจัดเก็บค่าลงทะเบียนของโครงการบริการวิชาการที่เก็บค่าลงทะเบียนของหน่วยงานที่กำกับดูแล
๒๖. อนุมัติเงินยืมเพื่อกิจการของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท
๒๗. อนุมัติการขอยืมเงินมหาวิทยาลัย กรณียืมเงินครั้งที่ ๒ แต่ยังไม่ชำระเงินยืมครั้งที่ ๑ ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
๒๘. อนุมัติการขออนุมัติการชำระเงินยืม กรณีไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดเวลา ของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
๒๙. อนุมัติกรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน นอกพื้นที่ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร รวมถึงเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายอื่น สูญหาย
๓๐. อนุมัติการขอเบิกค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่ารับรองพิธีการ เกินสิทธิจากที่มหาวิทยาลัย กำหนด กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
๓๑. อนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต และค่าโทรศัพท์ ตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ
๓๒. อนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินทดรองเพื่อกิจการของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓๓. อนุมัติการจ่ายเงินค่าหน่วยกิตของนิสิต
๓๔. อนุมัติการเบิกเงินตามใบมอบฉันทะของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล ข้าราชการบำนาญ

๓๕. ลงนามในใบแจ้งการเบิกงบประมาณ (แบบ ๘๒๐๐) แทนส่วนราชการที่โอนงบประมาณให้มหาวิทยาลัย
๓๖. สั่งการและลงนามเกี่ยวกับมูลนิธิ กองทุนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ยกเว้น กองทุนที่อยู่ในกำกับดูแลของรองอธิการบดีอื่น หรือของส่วนงาน/หน่วยงานอื่น
๓๗. อนุมัติรายการปรับปรุงบัญชีของมหาวิทยาลัย
๓๘. กำกับดูแลและสั่งการ การบริหารสินทรัพย์ของทุกส่วนงาน/หน่วยงาน
๓๙. อนุมัติการกั้นเงินไว้เพื่อล่อมปีงบประมาณ ของทุกส่วนงาน/หน่วยงาน
๔๐. อนุมัติเงินยืมจากกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยทักษิณ
๔๑. อนุมัติการเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับของทุกส่วนงาน/หน่วยงาน
๔๒. อนุมัติและสั่งการเกี่ยวกับการจัดหารายได้จากการให้เช่าพื้นที่และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทุกกระบวนการ
๔๓. ลงนามในหนังสือแจ้งหักเงินเดือนเพื่อใช้หนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัย
๔๔. อนุมัติและสั่งการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกกระบวนการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ หนังสือเวียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล
๔๕. อนุมัติและสั่งการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุทุกกระบวนการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ หนังสือเวียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล
- ทั้งนี้ การดำเนินการในข้อ ๔๔ และข้อ ๔๕ ยกเว้นการดำเนินการดังต่อไปนี้ ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยเสนอเรื่องผ่านฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย
๑. การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๒๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล
  ๒. การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๒๘ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล
  ๓. การอนุมัติให้จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๑๐๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล
  ๔. การอนุมัติให้จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๐๘ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล
  ๕. การอนุมัติให้จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๑๔๔ (๒) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๖. การอนุมัติให้จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๔๔ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๗. การอนุมัติให้แก่ใช้สัญญา

๘. การอนุมัติให้งดลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้แก่คู่สัญญา

๙. การอนุมัติให้บอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง

๑๖. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้บริการวิชาการและเงินรับฝาก ของส่วนที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ไม่จำกัดวงเงิน

๑๗. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้บริการวิชาการและเงินรับฝาก ในวงเงินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป ของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย ยกเว้น ฝ่ายกิจการนิสิต สำนักงานมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละ ๒,๐๐๐,๐๐๐๑ บาทขึ้นไป และวงเงินเกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของทุกส่วนงาน/หน่วยงาน

.....